

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR



**Manual de Normas y Procedimientos para las
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**12 DICIEMBRE, 2018
RESOLUCIÓN n° 2018.528.1324**



Resolución n.º 2018.528.1324

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EXPERIMENTAL LIBERTADOR
CONSEJO UNIVERSITARIO

El Consejo Universitario de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 20, numeral 34, del Reglamento General de la Universidad.

CONSIDERANDO

Que la Universidad en su proceso de revisión y transformación continua, prevé el establecimiento formal de los métodos que permitan fortalecer y documentar el funcionamiento de las distintas áreas y procesos de la Institución.

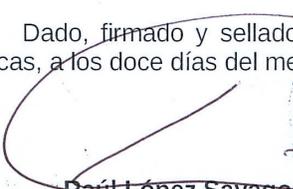
CONSIDERANDO

Que se requiere actualizar los procedimientos contenidos en el Manual de Normas y Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL), en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público (LOAFSP) en su Reglamento N° 1 y las disposiciones complementarias y procedimientos técnicos determinados por los órganos competentes.

RESUELVE

- Artículo 1º:** Aprobar la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL). (Anexo).
- Artículo 2º:** Derogar la Resolución N° 2014.404.760 de fecha 16-07-2014 mediante la cual se aprobó el Manual de Normas y Procedimientos para las Modificaciones Presupuestarias, de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador (UPEL).
- Artículo 3º:** Autorizar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a realizar el seguimiento y control a la implementación del manual aprobado a efectos de garantizar su evaluación y perfectibilidad.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Caracas, a los doce días del mes de diciembre del dos mil dieciocho.


Raúl López Sayago

Rector


Nilva Liuval Moreno de Tovar

Secretaria



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

PARTICIPACIÓN Y VALIDACIÓN

Dra. Miriam Quintana de Robles
Directora General de Planificación y Desarrollo



Econ. Moisés De. Almeida
Coordinador Nacional de Programación y Control
Presupuestario (E)



Esp. Gabis Martínez
Coordinadora Nacional de Organización y Sistemas



Lcdo. José G. Sánchez L.
Planificador



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
❖ Base Legal.....	4
❖ Descripción del Proceso de Modificaciones Presupuestarias.....	7
❖ Procedimientos que dinamizan el proceso de Modificaciones Presupuestarias:	
○ Traspaso de Crédito Presupuestario	
○ Incremento o disminución de los ingresos generados por actividades propias	
○ Incremento o disminución del Aporte Fiscal	
○ Reformulación Presupuestaria.....	7
❖ Normas Generales.....	7
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para el Traspaso de Crédito Presupuestario	13
❖ Descripción del procedimiento para el Traspaso de Crédito Presupuestario (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	14
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento para Incremento o disminución de los ingresos generados por actividades propias.....	19
❖ Descripción del procedimiento para Incremento o disminución de los ingresos generados por actividades propias (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	20
❖ Objetivo, alcance, unidades responsables e involucradas en el procedimiento Incremento o disminución del Aporte Fiscal	24
❖ Descripción del procedimiento para el Incremento o disminución del Aporte Fiscal (flujo narrativo, normas e instrucciones adicionales).....	25
❖ Glosario.....	31

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 4 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

BASE LEGAL

- ❖ **Constitución de la República Bolivariana de Venezuela**, con la Enmienda N° 1 en Gaceta Oficial N° 5.908 de fecha 19 de febrero de 2009.
- ❖ **Ley Orgánica de la Administración Financiera del sector Público (LOAFSP)**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Extraordinario N° 6.154 de fecha 19 de noviembre de 2014
- ❖ **Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control Fiscal**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 37.347 de fecha 17 de Diciembre de 2001.
- ❖ **Ley de Presupuesto Vigente**
- ❖ **Decreto con Rango Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de la Administración Pública**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 6.147 Extraordinario, de fecha 17/11/2014
- ❖ **Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos**, Gaceta Oficial N° 2.818 Extraordinaria, de fecha 1 de Julio de 1981.
- ❖ **Ley de Universidades**, Gaceta Oficial N° 1.429 de fecha 8 de Septiembre de 1970.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Reforma de la Ley Contra la Corrupción**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N°6.155 Extraordinario, de fecha 19/11/2014.
- ❖ **Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Simplificación de Trámites Administrativos**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 40.549 de fecha 26 de Noviembre de 2014

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 5 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

- ❖ **Reglamento General de la Universidad Pedagógica Experimental Libertador**, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.499 Extraordinario de fecha 10 de Noviembre de 2000.
- ❖ **Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público**, Relativo al Sistema Presupuestario. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.781 Extraordinario de fecha 12 de Agosto de 2005.
- ❖ **Resolución de Gastos Suntuarios**, Gaceta Oficial N° 39.146 Decreto N° 6.649 de fecha 25 de marzo de 2009.
- ❖ **Resolución de Normas de Austeridad**, Gaceta Oficial N° 4.924 Extraordinario de fecha 29 de junio de 1995.
- ❖ **Resolución mediante el cual se dicta el Instructivo para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales**, Gaceta Oficial N° 2.737 Extraordinario de fecha 04 de febrero de 1981.
- ❖ **Resolución mediante el cual se establece que la Oficina Nacional de Presupuesto se abstendrá de tramitar Traspaso de Créditos Presupuestarios que afecten a las genérica y específicas de la Partida de Gastos de Personal (4.01) de cualquiera de sus categorías presupuestarias**, Gaceta Oficial N° 40.846 de fecha 11 de febrero de 2016.

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 6 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Descripción del Proceso

Las Modificaciones Presupuestarias consisten en los cambios, actualizaciones o ajustes que se efectúan a cualquier componente del Presupuesto de Recursos y Egresos aprobado para el funcionamiento de la Universidad, a propósito de atender instrucciones del Ejecutivo Nacional o por solicitudes internas emanadas por las Unidades Ejecutoras y aprobadas por la máxima Autoridad de la Universidad.

Procedimientos que dinamizan el proceso de Modificaciones Presupuestarias:

- ❖ Traspaso de Crédito Presupuestario.
- ❖ Incremento o disminución de los Ingresos Generados por Actividades Propias.
- ❖ Incremento o Disminución del Aporte Fiscal.
- ❖ Reformulación Presupuestaria.

Normas Generales

1. Toda solicitud de modificación presupuestaria recibida por la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, debe cumplir con las normas y procedimientos estipulados en el presente documento, los cuales están en concordancia con los Lineamientos señalados en el “Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales, emanado por la Oficina de Planificación del Sector Universitario.
2. Las modificaciones al Presupuesto de Recursos y Egresos, debidamente procesadas por la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, serán notificadas oportunamente al Consejo Universitario a través de la Dirección General de Planificación y Desarrollo; mediante el “Informe de Modificaciones Presupuestarias”.
3. Será deber de la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario en el Rectorado y Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Programación y Control Presupuestario en los Institutos Pedagógicos, velar porque las modificaciones al Presupuesto, se notifiquen a las Unidades Ejecutoras locales, una vez se genere la aprobación de la Autoridad Competente.

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 7 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

4. La apertura de nuevas partidas subespecíficas, se efectuarán en la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario en el Rectorado y Unidad de Planificación y Desarrollo Sección de Programación y Control Presupuestario en los Institutos Pedagógicos, previa solicitud de la Unidad Ejecutora Local o de la Unidad responsable del proyecto en el Pedagógico.
5. Queda establecido que los porcentajes autorizados, y las Instancias de Aprobación para las Modificaciones Presupuestarias de la UPEL serán las siguientes:

Consejo Universitario.-

- ❖ Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo producto o distinto producto, de una acción específica o de distintas acciones específicas, de un mismo proyecto o de distintos Proyectos o Acciones Centralizadas mayor a un veinte por ciento 20%.
- ❖ Disminución en los créditos presupuestarios aprobados originalmente para el Presupuesto de Ingresos y Gastos.

Queda establecido que los documentos necesarios para procesar las modificaciones aprobadas por el Consejo Universitario serán los siguientes:

- a) **Oficio de Solicitud** al Rector para que considere la Modificación al Presupuesto de la Universidad, firmado por el Director del Pedagógico.
- b) **Exposición de Motivos** donde la Unidad Ejecutora Local con aprobación de la Unidad responsable del Proyecto en el Instituto Pedagógico, justifica el origen de la economía en la ejecución del 100% de las metas planificadas en esa acción específica y en el Proyecto del Plan Operativo Anual, o la respectiva modificación que genera la partida cedente, así como la necesidad que a consecuencia presenta la partida receptora, indicando la nueva meta a cumplir, el nuevo producto o incremento en los ya existentes, y además debe indicar la actividad específica y el proyecto que fortalece la ejecución de las metas. Informar si la modificación de las

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 8 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

metas y del presupuesto tiene incidencia en el siguiente ejercicio fiscal, si este es el caso cuantificar el monto de la incidencia

- c) **Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria** en la partida cedente por parte de la Unidad de Administración del Instituto Pedagógico o la Dirección General de Administración y Finanzas en el caso de Modificaciones del Presupuesto del Rectorado, incluyendo la fuente de financiamiento que originalmente tiene la meta. En el caso de modificaciones por incrementos del Presupuesto originados por recursos adicionales (Ingresos generados por actividades propias, donaciones, transferencias, entre otros, es decir, aquello que fue presupuestado) deben anexar certificación de ingresos de la Tesorería.
- d) **Solicitud de Modificación** (formato anexo 2), realizada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario en el Rectorado y Unidad de Planificación y Desarrollo/Sección de Programación y Control Presupuestario en los Institutos Pedagógicos.
- e) **Solicitud de Modificación de Metas y Créditos Presupuestarios a Nivel de Categoría Presupuestaria por Acciones Específicas** (formato anexo 4). Dicho formato permite información de la afectación a nivel de proyectos y acciones centralizadas en el cual se refleje la reprogramación de las metas y la distribución del gasto en cada una de las Acciones Específicas.

Rector.-

- ❖ Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo producto o distinto producto, de una acción específica o de distintas acciones específicas, de un mismo proyecto o de distintos proyectos o acciones centralizadas hasta un veinte por ciento 20% de la partida cedente y de la partida receptora, previa solicitud de la Unidad Ejecutora Local y de la Unidad Responsable del Proyecto General o el responsable en el Pedagógico.

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 9 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	-------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- ❖ Los trasposos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo producto o distinto producto, de una acción específica o de distintas acciones específicas, de un mismo proyecto o acciones centralizadas mayores a un veinte por ciento (20%), previa solicitud de la Unidad Ejecutora Local y de la Unidad Responsable del Proyecto General o en los Pedagógicos.
- ❖ Los traslados a los Institutos Pedagógicos de créditos presupuestarios entre partidas genéricas, específicas y subespecíficas de un mismo producto o distinto producto, de una acción específica o de distintas acciones específicas, de un mismo proyecto o acciones centralizadas hasta un cien por ciento 100%, previa solicitud de la Unidad Ejecutora Local y de la Unidad Responsable del Proyecto.

Queda establecido que los documentos necesarios para procesar las modificaciones aprobadas por el Rector serán los siguientes:

- a) **Oficio de Solicitud** al Rector para que considere la Modificación al Presupuesto de la Universidad, firmado por el Director del Pedagógico.
- b) **Exposición de Motivos** donde la Unidad Ejecutora Local con aprobación de la Unidad responsable del Proyecto en el Pedagógico, justifica el origen de la economía en la ejecución del 100% de las metas planificadas en esa acción específica y en el Proyecto del Plan Operativo Anual, o la respectiva modificación que genera la partida cedente, así como la necesidad que a consecuencia presenta la partida receptora, indicando la nueva meta a cumplir, el nuevo producto o incremento en los ya existentes, y además debe indicar la actividad específica y el proyecto que fortalece la ejecución de las metas. En este caso, se debe Informar si la modificación de las metas y del presupuesto tiene incidencia en el siguiente ejercicio fiscal, si este es el caso, y además cuantificar el monto de la incidencia.
- c) **Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria** en la partida cedente por parte de la Unidad de Administración del Pedagógico o la Dirección General de

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 10 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Administración y Finanzas en el caso de Modificaciones del Presupuesto de la Sede Rectoral, indicando la fuente de financiamiento que originalmente financia la meta.

- d) **Solicitud de Modificación** (formato anexo 2), realizada por la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario en el Rectorado y Unidad de Planificación y Desarrollo /Sección de Programación y Control Presupuestario en los Institutos Pedagógicos.

Consejo Directivo del Instituto Pedagógico.-

- ❖ Traspasos de créditos presupuestarios de distintos productos, de la misma acción específica, de un mismo Proyecto o Acción Centralizada y de una misma partida genérica hasta un cien por ciento 100%, previa solicitud de la Unidad Ejecutora Local y de la Unidad Responsable del Proyecto en el Instituto Pedagógico.
- ❖ Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas específicas y subespecíficas de distintas partidas genéricas de un mismo producto o distinto producto, de una misma acción específica y de un mismo Proyecto o Acción Centralizada hasta un veinte por ciento 20% de la partida cedente y de la partida receptora, previa solicitud de la Unidad Ejecutora Local y de la Unidad Responsable del Proyecto en el Instituto Pedagógico.
- ❖ La apertura de nuevas partidas subespecíficas que estén consideradas en el presupuesto total de la Universidad, se efectuarán en la Unidad de Planificación y Desarrollo de los Pedagógicos a través de las Secciones de Programación y Control Presupuestario, previa solicitud de la Unidad Ejecutora Local y de la Unidad Responsable del Proyecto en el Instituto Pedagógico.

Queda establecido que los documentos necesarios para procesar las modificaciones aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto Pedagógico serán los siguientes:

Código: DGPD-CNPCP-MP	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 11 /33
---------------------------------	--	----------------------------------	---	--------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- a) **Memorándum Solicitud** presentada por la Unidad Ejecutora Local y avalada por la Unidad responsable del Proyecto en el Instituto Pedagógico.
- b) **Exposición de Motivos** donde la Unidad Ejecutora Local con aprobación de la Unidad responsable del Proyecto en el Instituto Pedagógico, justifica el origen de la economía en la ejecución del 100% de las metas planificadas en esa acción específica y en el Proyecto del Plan Operativo Anual, o la respectiva modificación que genera la partida cedente, así como la necesidad que a consecuencia presenta la partida receptora, indicando la nueva meta a cumplir, el nuevo producto o incremento en los ya existentes, y además debe indicar la actividad específica y el proyecto que fortalece la ejecución de las metas. En este caso, se debe informar si la modificación de las metas y del presupuesto tiene incidencia en el siguiente ejercicio fiscal, si este es el caso, se debe cuantificar el monto de la incidencia.
- c) **Certificación de la Disponibilidad Presupuestaria** en la partida cedente por parte de la Unidad de Administración del Instituto Pedagógico indicando la fuente de financiamiento que originalmente tiene la meta.
- d) **Solicitud de Modificación** (formato anexo 2), realizada por la Sección de Programación y Control Presupuestario y firma del Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo del Instituto Pedagógico.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Traspaso de Crédito Presupuestario

A. Objetivo

Definir las actividades administrativas que se deben realizar, a fin de procesar efectivamente los Traspasos de Créditos Presupuestarios, requeridos por las Unidades Ejecutoras, como consecuencia de sobrestimaciones, subestimaciones o situaciones no previstas, las cuales no afectan el total de los gastos previstos en el Presupuesto, dichas actividades se encuentran ajustadas a la base legal vigente y de conformidad con las directrices emanadas por la institución.

B. Alcance

Abarca desde que la Dependencia Ejecutora del Rectorado/Instituto Pedagógico elabora Memorándum “Solicitud de Traspaso de Crédito” hasta la aprobación o no por parte de las Autoridades Competentes.

C. Unidades Responsables

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Sección de Programación y Control Presupuestario

D. Unidades Involucradas

- ❖ Autoridades UPEL
- ❖ Unidad Ejecutora (Rectorado / Instituto).
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Sección de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Sección de Planificación Seguimiento y Evaluación de Gestión

Código: DGPD-CNCP-MP-01	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 13 / 33
-----------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: **Traspaso de Crédito Presupuestario**

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Dependencia Ejecutora Rectorado / Instituto Pedagógico</p> <p>1. Elabora memorándum solicitando el traspaso de crédito presupuestario, anexado documentación que respalda dicha solicitud. 2. Entrega al Jefe de la Dependencia para su revisión y firma y remite documentos a la Dirección General/Unidad de Planificación Desarrollo</p> <p>Dirección General / Unidad de Planificación Desarrollo</p> <p>3. Recibe Documentación, revisa y en caso de estar todo en orden remite a la Coordinación Nacional /Sección de Programación y control Presupuestario” para que evalúen dicha solicitud.</p> <p>Coordinación Nacional / Sección de Programación y Control Presupuestario</p> <p>4. Recibe los documentos, Y procede a revisar si los cálculos de la solicitud están correctos y la misma cuenta con la disponibilidad presupuestaria:</p> <p>Exista disponibilidad presupuestaria?</p> <p>NO</p> <p>5. Elabora comunicación notificando la situación a la Unidad Ejecutora y devuelve documentación</p> <p>Dependencia Ejecutora</p> <p>SI</p> <p>6. Realiza el apartado de los créditos de las partidas cedentes. 7. Elabora los formularios que establece la OPSU MP-02,03,04,05, 06 y 07. 8. Chequea, de acuerdo al monto del traspaso de crédito, el Nivel de Aprobación a dónde debe presentarlo.</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda Dependencia Ejecutora del Rectorado/Institutos Pedagógicos que requiera solicitar un “Traspaso de Crédito Presupuestario” deberá elaborar un Memorándum (firmado por la máxima autoridad de la dependencia), y anexar la siguiente documentación: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (emitido por parte de la Unidad de Administración del Instituto o la Dirección General de Administración y Finanzas), Exposición de Motivos, donde se explique de manera detallada los motivos por los cuales se solicita dicho traspaso, y el “Formato Anexo 4”, (para la elaboración de dicho formato deberá solicitar la asesoría de la Coordinación Nacional/ Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión, (Pasos 1 y 2). ▪ La Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo, deberá remitir oportunamente los documentos mencionados en la norma N.1 a la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario a fin de que sea evaluada dicha solicitud, (Paso 3). ▪ La Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, tendrá la responsabilidad de verificar y revisar la documentación de todas las solicitudes de “Traspaso de Crédito Presupuestario”, tramitadas formalmente, (Paso 4). ▪ Será responsabilidad de la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, notificar oportunamente a las dependencias solicitantes mediante memorándum cuando dicha solicitud no posea disponibilidad presupuestaria, (Paso 5). ▪ La Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, tendrá la responsabilidad de efectuar el apartado de los créditos de las partidas cedentes, (Paso 6). ▪ Será responsabilidad de la Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, elaborar los formularios MP- 02, 03,04,05,06 y 07, en concordancia con los lineamientos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario, (Paso 7). ▪ La Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, tendrá la responsabilidad de verificar el monto del traspaso, a fin de determinar el nivel de aprobación donde será presentado el mismo, de acuerdo a lo establecido en las normas generales del presente documento, (Paso 8).

Código:
DGPD-CNCP-MP-01

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

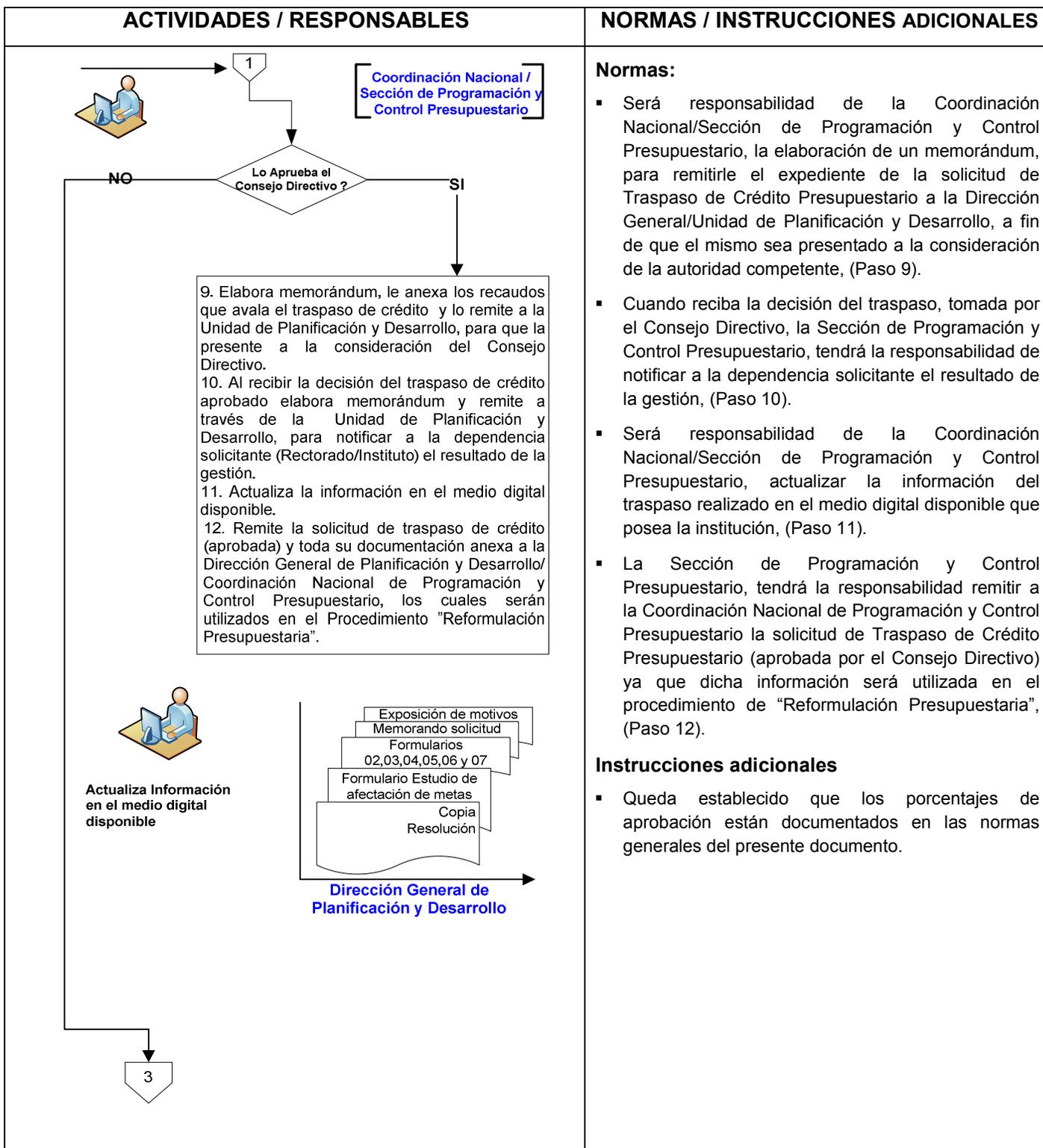
Página:
14 / 33



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: **Traspaso de Crédito Presupuestario**

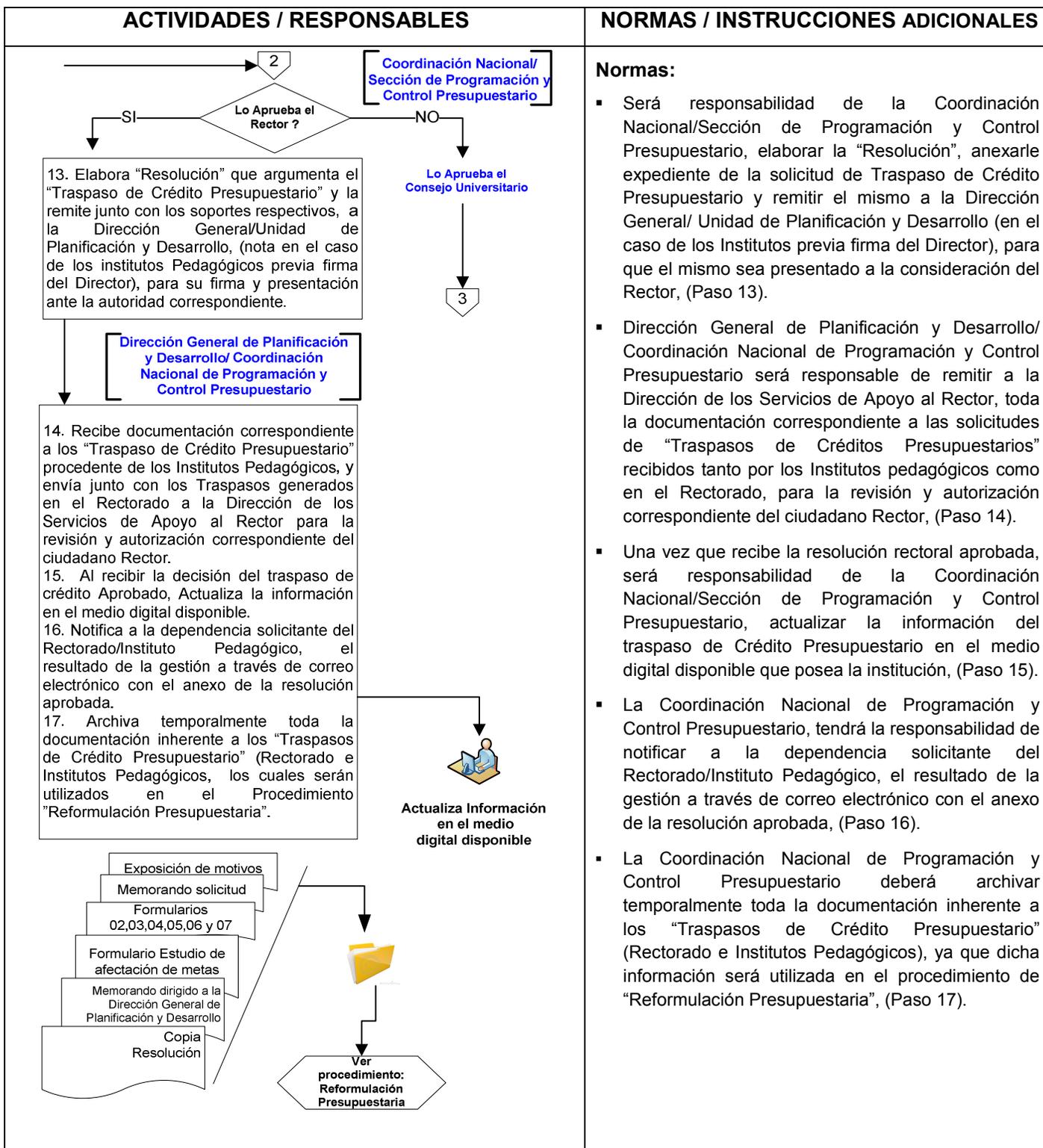




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: **Traspaso de Crédito Presupuestario**



Código:
DGPD-CNCP-MP-01

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
16 / 33



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: **Traspaso de Crédito Presupuestario**



Código:
DGPD-CNCP-MP-01

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
17 / 33



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Traspaso de Crédito Presupuestario

F. Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Memorando “Solicitud de Traspaso de Crédito Presupuestario”.
- ❖ Exposición de Motivos
- ❖ Formularios MP- 02, 03, 04, 05, 06 y 07
- ❖ Medida Académica Administrativa.
- ❖ Resolución.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución de Ingresos Generados por Actividades Propias

A. Objetivo

Describir las normas y los pasos a seguir para realizar de manera efectiva las Modificaciones Presupuestarias correspondientes al Incremento/Disminución de los Ingresos Generados por Actividades Propias (Rectorado e Institutos Pedagógicos).

B. Alcance

Abarca desde que la Dependencia Generadora de Ingresos del Rectorado/Instituto Pedagógico elabora Memorándum “Solicitud de Modificación Presupuestaria” hasta la aprobación o no por parte de las Autoridades Competentes.

C. Unidades Responsable

- ❖ Dirección General de Planificación y desarrollo
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Sección de Programación y Control Presupuestario

D. Unidades Involucradas

- ❖ Unidad generadora del Ingreso Propio/Institutos
- ❖ Dirección General de Planificación y desarrollo
- ❖ Unidad de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Sección de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Coordinación Nacional de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión
- ❖ Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión

Código: DGPD-CNPCP-MP-02	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 19 / 33
------------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución de Ingresos Generados por Actividades Propias

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/ INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Dependencia Generadora de Ingresos Rectorado / Instituto Pedagógico</p> <p>Inicio</p> <p>1. Elabora memorándum solicitando la modificación presupuestaria originada por un incremento o disminución en la programación de los ingresos generados por actividades propias, anexa exposición de motivos .</p> <p>2. Entrega al Jefe de la Dependencia para su revisión y firma y remite documentos a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/ Unidad de Planificación Desarrollo</p> <p>Exposición de motivos Certificación de Disponibilidad P Memorándum "Formato Anexo 4"</p> <p>Dirección General / Unidad de Planificación Desarrollo</p> <p>3. Recibe Documentación, revisa y en caso de estar todo en orden remite a la Coordinación Nacional /Sección de Programación y control Presupuestario" para que evalúen dicha solicitud y determinen si cumple con todos los requisitos para ser procesada.</p> <p>Coordinación Nacional / Sección de Programación y Control Presupuestario</p> <p>4. Recibe los documentos, los revisa y si considera que faltan recaudos, los devuelve al solicitante a través de un memorando. 5. En caso de estar todo correcto, elabora los formularios 01,02,03,04,05 y 06 señalados en el Manual de la OPSU. 6. Remite documentación a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Unidad de Planificación y Desarrollo para su revisión.</p> <p>Unidad de Planificación y Desarrollo</p> <p>7. Recibe los documentos, los revisa y en caso de estar todo correcto, entrega al Director del Instituto, para su conformación y posterior remisión a la Dirección General de Planificación y Desarrollo.</p> <p>Dirección General de Planificación Desarrollo</p> <p>8. Recibe Documentación de los Institutos Pedagógicos, revisa y remite documentación a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>2</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda Dependencia Generadora de ingresos del Rectorado/Institutos Pedagógicos que requieran solicitar una "Modificación "Presupuestaria" originada por un incremento o disminución en la programación de los ingresos generados por actividades propias, deberán elaborar Memorándum (firmado por la máxima autoridad de la Dependencia/Instituto), y anexar la siguiente documentación: Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (emitido por parte de la Unidad de Administración del Instituto o la Dirección General de Administración y Finanzas), Exposición de Motivos, donde se explique de manera detallada los motivos por los cuales se solicita la modificación presupuestaria, y el "Formato Anexo 4", (para la elaboración de dicho formato deberá solicitar la asesoría de la Coordinación Nacional/ Sección de Planificación, Seguimiento y Evaluación de Gestión, (Pasos 1 y 2). ▪ La Dirección General /Unidad de Planificación y Desarrollo será responsable de remitir a la Coordinación Nacional /Sección de Programación y Control Presupuestario, todas las solicitudes de modificaciones presupuestarias por un incremento o disminución en la programación de los ingresos generados por actividades propias, a fin de que las evalúen y determinen si cumple con todos los requisitos para su procesamiento, (Paso 3). ▪ La Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, será responsable de devolver a la dependencia solicitante los documentos inherentes a la "Modificación "Presupuestaria" solicitada, mediante memorándum, cuando considere que a la misma le faltan recaudos o información correspondiente a la solicitud, (Paso 4). ▪ La Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, elaborará los formularios MP- 01,02,03,04,05,06 en concordancia con los Lineamientos emanados por la Oficina de Planificación del Sector Universitario, (Paso 5). ▪ La Coordinación Nacional/Sección de Programación y Control Presupuestario, una vez efectuada la modificación deberá, remitir toda la documentación a la Dirección General/Unidad de Planificación y Desarrollo para su revisión, (Paso 6). ▪ La Unidad de Planificación y Desarrollo, será responsable de revisar el expediente de solicitud de modificación presupuestaria y en caso de estar todo en orden deberá entregar al Director del Instituto para su conformación y posterior remisión a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, (Paso 7). ▪ La Dirección General de Planificación y Desarrollo efectúa revisión a las solicitudes de modificación presupuestaria recibidas (Rectorado/Institutos Pedagógicos, en caso de estar todo en orden, remite documentación a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, (Paso 8).

Código:
DGPD-CNCP-MP-02

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
20 / 33



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución de Ingresos Generados por Actividades Propias

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>9. Recibe los documentos y procede a chequear que tengan sus recaudos completos.</p> <p>10. Efectúa revisión general a todas las solicitudes recibidas (Institutos/Rectorado), en caso de estar todo en orden, elabora Medida Académica Administrativa para el Consejo Universitario para el Consejo Universitario y le anexa resumen de la solicitud como soporte.</p> <p>11. Devuelve documentos a través de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, mediante memorándum dirigido, a la dependencia solicitante del Rectorado/Instituto Pedagógico, indicando recaudos faltantes para tramitar su solicitud.</p> <p>12. Notifica a la dependencia solicitante del Rectorado/Instituto Pedagógico, el resultado de la gestión a través de correo electrónico.</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable de verificar que las solicitudes de modificación presupuestaria recibidas posean los recaudos completos, (Paso 9). En el caso de aquellas solicitudes que no presenten ningún tipo de inconvenientes, La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable de elaborar Medida Académica Administrativa para el Consejo Universitario y deberá anexar resumen de la solicitud como soporte. (Paso 10). En el caso de aquellas solicitudes a las cuales les falten documentos que imposibiliten su tramitación, la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, deberá notificarlo por escrito mediante memorándum dirigido, a la dependencia solicitante del Rectorado/Instituto Pedagógico, indicando recaudos faltantes para tramitar su solicitud, el mismo deberá ser remitido a través de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, (Paso 11). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable notificar mediante correo electrónico a la dependencia solicitante del Rectorado/Instituto Pedagógico, el resultado de la gestión, (Paso 12).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución de Ingresos Generados por Actividades Propias

ACTIVIDADES /RESPONSABLES	NORMAS/INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>13. Elabora Resolución y la remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para que la presente a la consideración de la máxima autoridad. 14. Al recibir la Resolución, actualiza información en el medio digital que posea la Institución. 15. Informa mediante correo electrónico, con el anexo de la resolución aprobada a la dependencia solicitante (Instituto Pedagógico/Rectorado) el resultado de la gestión. 16. Archiva temporalmente los documentos procesados, los cuales serán utilizados en el Procedimiento "Reformulación Presupuestaria".</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, será responsable elaborar la "Resolución" y remitirla a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, para que sea presentada a la máxima autoridad, (Paso 13). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, una vez que reciba la Resolución aprobada deberá actualizar la información en el medio digital que posea la institución, (Paso 14). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable de notificar a la dependencia solicitante del Rectorado/Instituto Pedagógico, mediante correo electrónico indicando que dicha solicitud de modificación presupuestaria fue aprobada por el Consejo Universitario, (Paso 15). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, tendrá la responsabilidad de archivar temporalmente el expediente de la solicitud de Modificación "Presupuestaria" originada por un incremento o disminución en la programación de los ingresos generados por actividades propias ya que el mismo será utilizado en el procedimiento de "Reformulación Presupuestaria". (Paso 16).



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución de Ingresos Generados por Actividades Propias

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Memorando “Solicitud de Modificación Presupuestaria”.
- ❖ Exposición de Motivos
- ❖ Formularios MP-01, 02, 03, 04, 05 y 06
- ❖ Medida Académica Administrativa.
- ❖ Resolución.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución del Aporte Fiscal

A. Objetivo

Describir las normas y pasos a seguir para la actualización del Presupuesto de Recursos y Egresos, en atención a las modificaciones solicitadas por el Ejecutivo Nacional.

B. Alcance

Abarca desde que la UPEL recibe el oficio por parte de la OPSU, informando del incremento o disminución que debe realizar al presupuesto de la Universidad, hasta la notificación a las Unidades Ejecutoras involucradas.

C. Unidades Responsables

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario

D. Unidades Involucradas

- ❖ Autoridades Competentes
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario
- ❖ Unidades Ejecutoras afectadas



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución del Aporte Fiscal

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>ACTIVIDADES / RESPONSABLES</p> <p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Será Responsabilidad de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector, remitir Oficio contentivo de la información referida a los ajustes presupuestarios que debe realizar la universidad a la Dirección General de Planificación y Desarrollo a fin de que dicha solicitud se procese de acuerdo a los lapsos establecidos, (Paso 1). ▪ La Dirección General de Planificación y Desarrollo será responsable de revisar y remitir a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, todas las solicitudes de modificaciones presupuestarias provenientes de la OPSU, a fin de que las mismas puedan ser procesadas, (Paso 3). ▪ Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, analizar y procesar el requerimiento de la OPSU, de acuerdo a las instrucciones indicadas en el oficio, (Paso 4). ▪ En los casos de disminución del aporte Fiscal será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, notificar a la Unidad ejecutora involucrada mediante memorándum, (Paso 5). ▪ La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, tendrá la responsabilidad de elaborar un informe de la afectación que origina la disminución del aporte fiscal y lo entrega a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, para su revisión y discusión ante la autoridad competente, (Paso 6). ▪ Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, Elaborar la Medida Académica Administrativa que será presentada a la consideración del Consejo Universitario, (Paso 7). ▪ Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario/, elaborar los formularios MP- 01,02,04 en concordancia con los Lineamientos señalados en el "Manual de Normas y Procedimientos para la Tramitación de Modificaciones Presupuestarias de las Universidades Nacionales y Politécnicas Territoriales, emanado por la Oficina de Planificación del Sector Universitario, (Paso 8). ▪ La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, deberá remitir a la Dirección General de Planificación y Desarrollo la siguiente documentación a la consideración del Consejo Universitario: Oficio OPSU, Formas 01, 02, y 04., Informe de Afectación, Medida Académica Administrativa para que lo presente ante el Consejo Universitario, (Paso 9). 	

Código:
DGPD-CNCP-MP-03

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
25 / 33



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución del Aporte Fiscal

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>10. Recibe los documentos señalados en el paso anterior, revisa y coloca visto revisor y remite al Consejo Universitario para su consideración.</p> <p>11. Recibe los documentos, decide y remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo/Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>12. Recibe de la Dirección General de Planificación y Desarrollo, los documentos decididos y procede a elaborar la Resolución, y la remite nuevamente a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para que la presente a la consideración de la autoridad competente.</p> <p>13. Al recibir la Resolución, actualiza información en el medio digital que posea la Institución.</p> <p>14. Informa mediante correo electrónico, con el anexo de la resolución aprobada a la dependencia ejecutora afectada (Instituto Pedagógico/Rectorado) el resultado de la gestión.</p> <p>15. Archiva temporalmente los documentos procesados, los cuales serán utilizados en el Procedimiento "Reformulación Presupuestaria".</p>	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección General de Planificación y Desarrollo será responsable de revisar y presentar a la consideración del Consejo Universitario, los documentos mencionados en el paso 10 del presente documento, (Paso 10). La Dirección General de Planificación y Desarrollo será responsable de remitir a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario los documentos (Aprobados por el consejo Universitario), a fin de que elabore la Resolución correspondiente, (Paso 12). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable de elaborar la Resolución y remitirla a La Dirección General de Planificación y Desarrollo para su presentación a la consideración de la autoridad competente, (Paso 12). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, una vez que reciba la Resolución aprobada deberá actualizar la información en el medio digital que posea la institución, (Paso 13). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable de notificar a la dependencia ejecutora afectada del Rectorado/Instituto Pedagógico, mediante correo electrónico indicando que dicha solicitud de modificación presupuestaria fue aprobada por el Consejo Universitario, (Paso 14). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, tendrá la responsabilidad de archivar temporalmente el expediente de la solicitud de Modificación "Presupuestaria" originada por un incremento o disminución del aporte fiscal, ya que el mismo será utilizado en el procedimiento de "Reformulación Presupuestaria", (Paso 15).

Código:
DGPD-CNCP-MP-03

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

Nº de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
26 / 33



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Incremento o Disminución del Aporte Fiscal

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ Oficio “Solicitud de Modificación Presupuestaria”.
- ❖ Formularios MP-01, 02 y 04
- ❖ Informe Técnico
- ❖ Medida Académica Administrativa.
- ❖ Resolución.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Reformulación Presupuestaria

A. Objetivo

Describir las normas y pasos a llevar cabo con la finalidad de notificar a las Autoridades Competentes en relación a las modificaciones presupuestarias realizadas por la Universidad en los lapsos establecidos, según la normativa legal vigente.

B. Alcance

Abarca desde la revisión de los documentos generados durante las modificaciones presupuestarias, el análisis y la conformación del “Informe de Modificaciones Presupuestarias”, hasta que se presenta el mismo ante las Autoridades Competentes.

C. Unidades Responsables

- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario

D. Unidades Involucradas

- ❖ Autoridades Competentes
- ❖ Dirección General de Planificación y Desarrollo.
- ❖ Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Reformulación Presupuestaria

E. Descripción del Procedimiento (Flujo Narrativo, Normas e Instrucciones Adicionales)

ACTIVIDADES / RESPONSABLES	NORMAS / INSTRUCCIONES ADICIONALES
<p>Inicio</p> <p>Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>EXTRAE</p> <p>Documentos procesados Resoluciones aprobadas</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>Rector</p> <p>Dirección General de Planificación y Desarrollo</p> <p>Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario</p> <p>Archiva</p> <p>Fin del Procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> Extrae del archivo toda la documentación relacionada con las modificaciones presupuestarias que realizó en el lapso que va a documentar. Redacta el "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL" e imprime dos originales. Envía a la Dirección General de Planificación y Desarrollo los Informes impresos, para su revisión, conformidad y presentación a la consideración del Rector. Recibe los originales del "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL", revisa, en caso de alguna inconformidad solicita las adecuaciones correspondientes, en caso de estar todo en orden coloca visto bueno, en señal de conformidad. Presenta informe de "Modificaciones Presupuestarias" a la consideración y aprobación del Rector. Recibe informe de "Modificaciones Presupuestarias" revisa y en caso de estar todo en orden coloca su firma en señal de aprobación y devuelve documentación al personal de la Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector para su distribución. Un original del "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL", lo remite a Oficina de Planificación del Sector Universitario. El otro original del "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL" lo remite a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para su archivo y custodia permanente. Recibe informe de "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL", (aprobado), y lo remite a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario. Le anexa toda la documentación correspondiente a las modificaciones presupuestarias contenidas en el mismo y que respaldan dicho informe. Archiva expediente contentivo del "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL" junto a la documentación arriba mencionada. 	<p>Normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable de extraer del archivo, toda la documentación relacionada con las modificaciones presupuestarias (resoluciones firmadas en digital) que realizó en el lapso que va a documentar, (Paso 1). Será responsabilidad de la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, elaborar dos originales de los formularios F1, F2, F3, F4 y F6 en base a las resoluciones presupuestarias (Paso 2). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario, deberá enviar a la Dirección General de Planificación y Desarrollo, los dos originales de los formatos F1, F2, F3, F4 y F6, para su revisión conformidad y posterior presentación a la consideración del Rector, (Paso 3). La Dirección General de Planificación y Desarrollo tendrá la responsabilidad de revisar la Reformulación de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL, formatos F1, F2, F3, F4 y F6 y coloca su firma en caso de estar todo en orden, para su posterior remisión a la OPSU, (Paso 4). La Dirección General de Planificación y Desarrollo tendrá la responsabilidad de presentar la "Reformulación de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL", a la consideración y aprobación del Rector, (Paso 5). La Dirección de los Servicios de Apoyo al Rector, será responsable de distribuir el "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL" de la siguiente manera: un original lo remite a la Oficina de Planificación del Sector Universitario, anexo al respectivo oficio, y el otro original lo entrega a la Dirección General de Planificación y Desarrollo para su archivo y custodia permanente, (Pasos 7,8). La Dirección General de Planificación y Desarrollo tendrá la responsabilidad de remitir a la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario el "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL" aprobado, para su archivo y resguardo. (Paso 9). La Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario será responsable de anexar al "Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL Aprobado" toda la documentación correspondiente a las modificaciones presupuestarias contenidas en dicho informe, asimismo deberá archivarlo para su resguardo, (Pasos 10,11).

Código:
DGPD-CNCP-MP-04

Fecha de Vigencia:
12 DIC 2018

N° de Actualización:
2

Fecha de Actualización:
12 DIC 2018

Página:
29 / 33



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Procedimiento: Reformulación Presupuestaria

F.- Formularios y Documentos Utilizados

- ❖ “Informe de Modificaciones Presupuestarias de la UPEL”.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso **MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Glosario

- ❖ **Autoridad competente:** se refiere a la máxima autoridad que aprueba y respalda las modificaciones presupuestarias.
- ❖ **Archivo Digital:** se trata de los Archivos/Registros que internamente maneja la Coordinación Nacional de Programación y Control Presupuestario/Sección de Presupuesto, y que constituyen la herramienta sistémica para la ejecución de sus actividades diarias.
- ❖ **Anulaciones de Créditos:** Es la modificación presupuestaria mediante la cual se anulan total o parcialmente, los créditos no comprometidos acordados a proyectos, acciones centralizadas, acciones específicas, partidas genéricas, específicas y subespecíficas del Presupuesto de Ingresos y Gastos. Estas reducciones a los créditos se originan cuando se evidencia una disminución de los ingresos previstos para el ejercicio, la modificación se realiza con la finalidad de reorientar el destino del crédito inicialmente previsto en la Ley de Presupuesto Anual.
- ❖ **Créditos Adicionales:** Son incrementos en los créditos presupuestarios que se acuerdan a los proyectos o acciones centralizadas, acciones específicas, partidas genéricas, específicas y subespecíficas, destinados a cubrir gastos necesarios no presentes en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de cada año
- ❖ **Trasposos de Créditos Presupuestarios:** consiste en una reasignación de créditos presupuestarios entre partidas genéricas, específicas y subespecíficas de un mismo proyecto o de distintos proyectos, que no afecten el total de los gastos previstos en el Presupuesto por fuente de financiamiento; así como, las variaciones de los conceptos de gastos: corrientes y de capital.
- ❖ **Modificaciones Presupuestarias:** Las modificaciones presupuestarias consisten en cambios que se efectúan en los créditos asignados a los proyectos, acciones específicas, partidas genéricas, específicas y subespecíficas que expresamente se señalen en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Sector Público y en el Reglamento N° 1 de la misma Ley de Presupuesto y su respectiva Distribución General, para la Universidad.

Las Modificaciones Presupuestarias pueden ser originadas por:

Código: DGPD-CNCP-MP-G	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 31 / 33
----------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Glosario

- a) **Subestimaciones o sobreestimaciones** de los créditos asignados originalmente a las metas del Plan Operativo Anual de la Institución en el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Universidad y la Distribución Administrativa de los créditos presupuestarios a los Pedagógicos.
 - b) **Incorporación de nuevos proyectos**, acciones específicas o productos al Plan Operativo Anual y al Presupuesto de Ingresos y Gastos.
 - c) **Reajuste de gastos** acordados por el Presidente de la República, motivado por situaciones de tipo coyuntural no previstas.
 - d) **Modificaciones de las metas o volúmenes de trabajo** en los proyectos, acciones centralizadas y en las acciones específicas que desarrolla el organismo.
 - e) **Gastos no previstos.**
- ❖ **Incremento por ingreso propio:** es el aumento del Presupuesto de Recursos y Egresos por Ingreso Propios que notifiquen las Unidades generadoras de ingresos propios por la realización de sus actividades.
 - ❖ **Disminución del ingreso propio:** es la disminución del Presupuesto de Recursos y Egresos por Ingresos Propios, a solicitud de la Unidad generadora del mismo.
 - ❖ **Reformulación Presupuestaria:** es aquella originada por los cambios/ajustes al Presupuesto de Recursos y Egresos originalmente aprobado.
 - ❖ **Reprogramaciones:** Las reprogramaciones son variaciones efectuadas a la programación inicial de la Ejecución Física-Financiera del Presupuesto de Gastos, aprobada por la Oficina Nacional de Presupuesto y la Oficina Nacional del Tesoro, por tal motivo deben ser informados a estos órganos rectores a los fines de la evaluación y aprobación correspondiente.

La reprogramación puede ser consecuencia de:

Código: DGPD-CNCP-MP-G	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	N° de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 32 / 33
----------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Glosario

- a) Los cambios en el ritmo de ejecución del presupuesto para obtener determinadas metas o volúmenes de trabajo; de modificaciones aprobadas en los créditos presupuestarios y de la necesidad de variar la cuota de compromisos y desembolsos de un trimestre en ejecución.
 - b) Los cambios en el ritmo de ejecución del presupuesto para obtener determinadas metas o volúmenes de trabajo; de modificaciones aprobadas en los créditos presupuestarios y de la necesidad de variar la cuota de compromisos y desembolsos de un trimestre en ejecución.
 - c) Modificaciones aprobadas de los créditos presupuestarios anuales y se requiera variar las cuotas del trimestre en ejecución, los cambios que se suceden en la misma deben ser solicitados al Comité de Coordinación de Programación de la Ejecución a los fines de su evaluación y aprobación correspondiente
- ❖ **Incremento del Aporte Fiscal:** son aquellos créditos presupuestarios autorizados por el Ejecutivo Nacional y que modifican en aumento a las partidas genéricas, específicas y subespecíficas del Presupuesto de Recursos y Egresos de la Universidad.
 - ❖ **Unidad Ejecutora:** se refiere a todas las Dependencias adscritas al Rectorado o Institutos y que al ejecutar sus actividades generan movimientos al Presupuesto de Recursos y Egresos.
 - ❖ **Unidad Generadora de Ingreso Propio:** son consideradas todas aquellas que a razón de su gestión administrativa, generan recursos adicionales a los asignados por los Órganos Superiores del Estado.

Código: DGPD-CNPCP-MP-G	Fecha de Vigencia: 12 DIC 2018	Nº de Actualización: 2	Fecha de Actualización: 12 DIC 2018	Página: 33 / 33
-----------------------------------	--	----------------------------------	---	---------------------------